

التعداد الزراعي

إعداد
بسام الزين
دائرة الإحصاءات العامة
مديرية الإحصاءات العامة

تعريف التعداد الزراعي

التعداد الزراعي هو عملية حكومية لجمع معلومات كمية عن تركيب القطاع الزراعي (هيكله القطاع الزراعي) باستخدام الحيازة الزراعية كوحدة للعد. وتشمل عملية التعداد كافة مناطق المملكة خلال عام زراعي كامل.

وتغطي من خلال عملية التعداد جميع الحيازات النباتية والتي تحقق شروط الحيازة الزراعية بالإضافة إلى حيازات الثروة الحيوانية والحيازات المختلطة.

مببرات إجراء التعداد الزراعي لعام 2007

أجري آخر تعداد زراعي في الأردن عام 1997، وغدت قاعدة البيانات التي وفرها ذلك التعداد محددة الاستعمال ولا تفي بأغراض التخطيط والبحث واتخاذ القرار.

ونظراً لتزايد حاجات مستخدمي البيانات الإحصائية الزراعية في مختلف المواقع إلى بيانات حديثة وشاملة عن تركيبة القطاع الزراعي مثل الحيازات، والحائزين الزراعيين، واستخدامات الأرض، والثروة الحيوانية، والعمل الزراعي، ومصادر القوة في الحيازات، وطرق الري، والأسمدة، والمبيدات الزراعية، والموجودات الزراعية، وغيرها، فإن دائرة الإحصاءات العامة تحرص ومن منطلق المسؤولية الوطنية على ضرورة القيام بإجراء التعداد الزراعي في موعده المحدد.

وفي ضوء ما تقدم فإن دائرة الإحصاءات العامة تنظر بأهمية بالغة إلى إجراء التعداد في موعد أقصاه عام

2007

الخصائص الرئيسية للتعداد

الشمول: أي تغطية كل حيازة زراعية كوحدة للعد سواء كانت حيازة نباتية (بأرض) أو حيازة حيوانية أو مختلطة من كليهما وفي كافة مناطق المملكة.

فترة التعداد: تجمع بيانات التعداد الزراعي عن عام زراعي كامل، وهي الفترة التي تبدأ بتاريخ 1/8/2006 وتنتهي بتاريخ 31/7/2007، وبذلك تغطي البيانات كافة المواسم الزراعية خلال العام الزراعي المعني بالتعداد.

دورية التعداد: يوصى بإجراء التعداد الزراعي الشامل على فترات زمنية منتظمة، مما يتيح توفير معلومات يمكن مقارنتها في تتابع ثابت، وتمكن من إجراء تقديرات مستقبلية بدقة كبيرة. وتوصي منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة بإجراء تعداد زراعي شامل مرة كل عشر سنوات على الأكثر.

أهداف التعداد

يتميز التعداد الزراعي الشامل عن غيره من المسوحات الزراعية بالأهداف التالية :

1. توفير إطار حديث شامل تبنى على أساسه المسوح الإحصائية الزراعية السنوية والربعية المتعلقة بالمساحة الزراعية، والإنتاج ومدخلات الإنتاج الزراعي، وأعداد الثروة الحيوانية، والتكوين الرأسمالي في القطاع الزراعي، والأسعار الزراعية، والثروة السمكية، والنحل، والمشاتل الزراعية.
2. توفير بيانات شمولية ومفصلة عن مختلف جوانب القطاع الزراعي تخدم المخططين في الدولة، سواء أولئك المعنيين بالتخطيط العام للتنمية الاقتصادية والاجتماعية أو أولئك المعنيين برسم السياسات الزراعية، وكذلك مستخدمي البيانات في القطاع الخاص.
3. سد النقص وتغطية القصور في بعض أنواع البيانات الزراعية لتلبية احتياجات المستخدمين في مختلف المجالات.
4. دعم المؤسسات الدولية لبرامج تطوير القطاع الزراعي في الأردن.

السند القانوني لإجراء التعداد الزراعي

يستند في إجراء التعداد على نص الفقرة (ب) من المادة (4) من قانون الإحصاءات رقم 12 لسنة 2012 والتي تتضمن إجراء تعداد عام كل عشر سنوات على الأكثر في الموعد الذي يقرره مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير في أي من المجالات والأمور التالية :

1. المساكن و السكان.
2. الزراعة.
3. الصناعة.
4. المنشآت.
5. أي مجال آخر يقرر مجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير إجراء تعداد له.

الموضوعات التي يغطيها التعداد الزراعي

الموضوعات الأساسية التي شملها التعداد الزراعي لعام 2007 هي:

* الحيازة

- الموقع الجغرافي للحيازة/ الجزء.
- غرض الإنتاج .
- أسلوب إدارة الحيازة .
- نظام الحيازة / الجزء (حق الاستغلال).

* الحائز

- اسم الحائز.
- الجنس.
- العمر.
- الجنسية.
- الكيان القانوني.
- عدد أفراد الأسرة.
- المستوى التعليمي.
- المهنة الرئيسية.
- المهنة الثانوية.

اسم مالك الحيازة/ الجزء

* العمالة الزراعية

- العمال الزراعيون الدائمون حسب المصدر (من أسرة الحائز أو خارجها) وحسب الجنسية والجنس والحالة التعليمية.
- استخدام العمالة المؤقتة في الحيازة.

* المياه

مصدر مياه الري (هل هي سطحية أم جوفية).

* استخدام الأرض

- محاصيل حقلية.
- خضراوات مكشوفة ومحمية.
- أشجار مثمرة.
- مشاتل ونباتات زينة.
- مراعي دائمة ومؤقتة.
- غابات.
- بور.
- أخرى.

حيوانات المزرعة

(أبقار، ماعز، ضأن).

- نوع الحيوان.

- العدد حسب الجنس والعمر والسلالة.

- نوع التربية .

- الغرض من التربية.

* حيوانات أخرى (العدد)

(جمال، خيول، حمير، بغال، أخرى).

* الدواجن المنزلية

- العدد حسب المرجع الزمني للتعداد لكل من (الدجاج المنزلي، الحمام، البط، الحبش، الإوز، الأرناب، الخ).

* مزارع الدواجن المنظمة

(دجاج لآحم، دجاج بياض، دجاج أمهات وجدات، حبش، أرناب، أخرى)

- نوع المزرعة.
- الموقع الجغرافي للمزرعة.
- سعة المزرعة.
- العدد حسب المرجع الزمني للتعداد.
- الغرض من التربية.

* الفقاسات

- نوع الفقاسة.
- الموقع الجغرافي للفقاسة.
- الطاقة الإنتاجية للفقاسة.
- عدد البيض المستخدم حسب المرجع الزمني للتعداد.
- عدد الصيصان المنتجة حسب المرجع الزمني للتعداد.

* مزارع الأسماك

- نوع مزرعة الأسماك (مشط، كارب،الخ).
- الموقع الجغرافي للمزرعة.
- سعة البرك من المياه.
- سعة المتر المربع من الأسماك.
- عدد دورات الإنتاج السنوية.

* المحاصيل

- اسم المحصول.
- أسلوب الزراعة (مكشوف، محمي).
- وضع المحصول (منفرد، رئيسي، ثانوي).
- عدد الأشجار المزروعة بكثافة لكل محصول شجري .
- أسلوب الري (تقليدي أو سطحي، ري حديث).
- المساحة المزروعة بكل محصول.
- عدد الأشجار المبعثرة حسب النوع.
- عدد الأشجار الحرجية.

* خلايا النحل

عدد خلايا النحل حسب النوع والسلالة (محلية أو مستوردة).

* الآلات والمعدات الزراعية المملوكة للحائز

- نوع الآلات و المعدات الزراعية المملوكة للحائز.

* المباني والإنشاءات غير السكنية

- حسب النوع والعدد .

- المساحة.

* تطبيقات زراعية عامة

- استخدام الأسمدة.
- استخدام المبيدات.
- استخدام البذور والشتول المحسنة.
- استخدام العلاجات البيطرية.
- استخدام الوقاية الطبيعية.
- إجراء تحليل للتربة.
- مصادر الإرشاد الزراعي.
- مصادر تمويل الحيازة.
- عدد الأشجار الحرجية في الحيازة.
- الدخل من الحيازة.
- نشاطات اقتصادية غير زراعية (يحدد نوع النشاط إن وجد).
- زراعة الاعشاب الطبية والعطرية.

مراحل تنفيذ التعداد

يمر التعداد الزراعي بمراحل متتالية ومتشابكة على النحو الآتي:

المرحلة التحضيرية

تستغرق هذه المرحلة فترة زمنية تتجاوز الخمسة عشر شهراً بسبب كثرة وتنوع الأنشطة والفعاليات، وكونها تعنى بتحديد الأهداف ووضع الخطط لما بعدها من مراحل. وفيما يلي أهم الأنشطة التي تتضمنها هذه المرحلة:

- التنظيم الإداري، حيث يتم تحديد إدارة دائمة للتعداد، واعتماد الهيكل التنظيمي للتعداد.
- تشكيل لجان التعداد المختلفة وتحديد مهامها (اللجنة الوزارية، والتوجيهية العليا، والفنية، والتحضيرية، والإعلامية، واللجان التنسيقية الميدانية وغيرها).
- تحديد نوعية وأعداد العاملين حسب المستويات المطلوبة، وإعداد برامج تدريبهم.
- إعداد خطط التعداد المختلفة وتحديد متطلبات ومستلزمات كل مرحلة.
- إعداد الجدول الزمني للتعداد، الذي يتضمن تاريخ بدء وانتهاء كل مرحلة من مراحل التعداد وفعاليات وأنشطة التعداد ضمن كل مرحلة.

يتبع.....المرحلة التحضيرية

- الإعداد لتهيئة مكاتب إقليمية ومكاتب ميدانية للإشراف على سير العمل الميداني في مختلف المناطق.
- التخطيط للقضايا الإدارية التي تعنى بتوفير اللوازم والمعدات، والسيارات، والقرطاسية والمكاتب، وأجهزة الحاسوب اللازمة وغيرها.
- تحضير الخرائط اللازمة للعمل بمختلف نوعياتها وباستخدام أحدث التقنيات.
- إعداد نسخ من قوائم ترقيم المباني والمسكن التي أعدت أثناء التعداد العام للسكان والمسكن 2004، لغايات تحديث الإطار ضمن عملية التحضير الجغرافي.
- إعداد واعتماد جداول مخرجات التعداد التي تفي باحتياجات المستخدمين.
- تصميم نموذج حصر الحائزين الزراعيين، واستمارات التعداد.
- إعداد كتيبات التعليمات وأدلة الترميز وكافة وثائق التعداد.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة باستخدام الأجهزة الكفية والبرمجيات اللازمة لها.
- إجراء التجربة القبلية لاختبار كافة جوانب مرحلة العد.

مرحلة العد

تستغرق هذه المرحلة مدة ثلاثة شهور يتم خلالها زيارة جميع المساكن في المملكة، ومقابلة جميع الأسر لجمع البيانات المتعلقة بالحيازات الزراعية، وتتضمن هذه المرحلة الأنشطة التالية:

- تكثيف الحملات الإعلامية.

- إجراء العد الفعلي.

- إجراء العد البعدي.

مرحلة استخراج وتحليل النتائج وطباعة التقرير:

وتشمل هذه المرحلة ما يلي:

1. تبويب النتائج واستخلاصها.
2. تحليل إحصائي للنتائج واستخراج المؤشرات.
3. كتابة التقرير النهائي.
4. نسخ وطباعة وتجميع وتوزيع التقرير.
5. عقد ندوة لتقييم ومناقشة النتائج.

لجان التعداد

اللجنة الوزارية العليا

تشكلت اللجنة من عدد من الوزراء المعنيين ببناءً على قرار مجلس الوزراء، وذلك لإعطاء التعداد الأهمية المناسبة له على المستوى الوطني، ولاتخاذ القرارات المتعلقة بالتعداد نيابة عن مجلس الوزراء، وتضم اللجنة في عضويتها:

1. وزير التخطيط والتعاون الدولي/ رئيساً.
2. وزير الزراعة/ عضواً.
3. وزير المياه والري/ عضواً.
4. وزير الداخلية/ عضواً.
5. وزير الصناعة والتجارة/ عضواً.

مهامها

1. إقرار الخطة الشاملة للتعداد.
2. الإشراف العام على سير عملية التعداد.
3. اعتماد الاستمارة ومخرجات التعداد.
4. اتخاذ كافة القرارات التي من شأنها تهيئة إمكانات الأجهزة الحكومية المختلفة لتسهيل مهام القائمين على عملية التعداد وإصدار التعليمات اللازمة للتنفيذ.
5. اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

اللجان التنسيقية في المحافظات

تشكل هذه اللجان على مستوى المحافظة واللواء والقضاء، وتضم في عضويتها:

1. الحاكم الإداري في المنطقة/ رئيساً.
2. مدير الزراعة في المنطقة/ عضواً.
3. مدير الشرطة في المنطقة/ عضواً.
4. منسق التعداد في المنطقة/ عضواً.

مهامها

1. الإشراف والمتابعة لكافة مراحل التعداد في منطقة التعداد ذات العلاقة والاطلاع على كافة الخطط المعدة لذلك والموافقة عليها.
2. تأمين كافة الاحتياجات المطلوبة وضمان تعاون جميع المؤسسات في منطقة التعداد.
3. العمل على ضمان تنفيذ عملية العد وإنهائها في الوقت المحدد لذلك.
4. العمل على ضمان تعاون الجمهور.
5. المساهمة في الدعاية للتعداد.
6. ضمان سلامة متعلقات التعداد وتأمين وصولها إلى المراكز.
7. اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك

اللجنة الإعلامية

وتضم في عضويتها:

1. مدير مديرية العلاقات العامة في دائرة الإحصاءات العامة/ رئيساً.
2. المساعد الإداري للمدير التنفيذي للتعداد/ عضواً.
3. المستشار الإعلامي في دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً.
4. مندوب التلفزيون.
5. مندوب الإذاعة.
6. مندوب وكالة الأنباء الأردنية.
7. مندوب مديرية التوجيه المعنوي .
8. مندوب وزارة الأوقاف والمقدسات والشؤون الإسلامية.
9. بعض موظفي دائرة الإحصاءات العامة ممن تقتضي الحاجة مشاركتهم في عضوية اللجنة.

مهامها

1. رسم خطة إعلامية للتعداد ومتابعة تنفيذها.
 2. توفير احتياجات الخطة الإعلامية.
 3. إعداد المقالات والندوات، والمؤتمرات، والأنشطة الإعلامية بكافة أنواعها التي تساعد على توضيح أهداف التعداد ومفاهيمه.
 4. المتابعة والإشراف على توزيع مواد الحملة الإعلامية.
- اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك

لجنة تنسيبات الإنفاق

وتضم في عضويتها:

1. المدير المالي والإداري / رئيساً.
2. مندوب وزارة التخطيط والتعاون الدولي/ عضواً.
3. مندوب وزارة المالية/ عضواً.
4. مندوب ديوان المحاسبة/ عضواً.

مهامها

1. وضع أسس الإنفاق على أنشطة التعداد المختلفة.
2. رفع تنسيبات لجنة الإنفاق لاعتمادها من قبل معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي.
3. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

. اللجنة الفنية

وتضم في عضويتها:

- المدير التنفيذي للتعداد/ رئيساً.
- مساعد المدير الوطني للتعداد/ عضواً.
- المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد/ مقررأ.
- مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات/ عضواً.
- مدير مديرية المسوح الأسرية/ عضواً.
- مدير مديرية المسوح الاقتصادية/ عضواً.
- مدير مديرية الإحصاءات السكانية والاجتماعية/ عضواً.
- مدير مديرية الإحصاءات الاقتصادية/ عضواً.

يتبع..... اللجنة الفنية

- رئيس قسم الإقتصاد الزراعي/ عضواً.
- مندوب وزارة التخطيط/ عضواً.
- مندوب وزارة الزراعة/ عضواً.
- مندوب وزارة المياه والري/ عضواً.
- مندوب الجامعة الأردنية/ عضواً.
- مندوب وزارة الصناعة والتجارة/ عضواً.
- مندوب وزارة البلديات/ عضواً.
- مندوب أمانة عمان الكبرى/ عضواً.

مهامها

1. دراسة الخطط الشاملة للتعداد حسب مراحلها وإقرارها.
2. دراسة فنية متعمقة لبنود الاستمارات المستخدمة والكتيبات ذات العلاقة.
3. دراسة مخرجات التعداد.
4. إقرار جميع الجوانب الفنية للتعداد.
5. ضمان تعاون المؤسسات.
6. أية مهام أخرى توكل إليها من إدارة التعداد.
7. اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

اللجنة التحضيرية

وتضم في عضويتها:

1. المدير التنفيذي للتعداد/ رئيساً.
2. المساعد الإداري للمدير التنفيذي للتعداد/ عضواً.
3. المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد/ عضواً.
4. المساعد الميداني للمدير التنفيذي للتعداد/ عضواً.
5. رئيس قسم الاقتصاد الزراعي/ عضواً.
6. الموظف المسؤول عن دراسة الميزانية الغذائية/ عضواً.
7. محلل نظم/ عضواً.
8. مبرمج/ عضواً.

مهامها

1. تحديد الموضوعات المطلوبة لتضمينها استمارة التعداد.
2. تحديد الحائزين الزراعيين الذين يشملهم العد.
3. وضع الخطط العامة المتعلقة بأنشطة التعداد ومتطلباتها.
4. تحديد إطار التعداد وشموله وأسلوب العد.
5. تحديد التعاريف والمفاهيم.
6. حصر احتياجات مستخدمي البيانات.
7. تحديد الأعداد اللازمة من مختلف فئات العاملين وإعداد خطط التدريب.
8. إعداد كافة وثائق التعداد.
9. أي مهام أخرى توكل إليها من قبل إدارة التعداد.
10. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

الهيكل الوظيفي للتعداد

المدير الوطني للتعداد

مهامه

1. الإشراف العام على سير العمل في التعداد .
2. تعيين المدير التنفيذي للتعداد.
3. إقرار الهيكل التنظيمي للتعداد.
4. رفع الخطة العامة للتعداد واستمارات التعداد وجداول المخرجات إلى اللجنة الوزارية لإقرارها.
5. رفع تقارير دورية حول سير العمل إلى اللجنة الوزارية العليا.
6. اعتماد أسس لجنة تنسيب الإنفاق والمتعلقة بمستويات الأجور والمكافآت للعاملين في مشروع التعداد.
7. التوجيه بتعيين أعضاء لجان التعداد وإقرار تنسيبات المدير التنفيذي للتعداد الخاصة بالكوادر البشرية.
8. الإشراف على عمل اللجان التنسيقية في المحافظات.

المدير التنفيذي للتعداد

مهامه

1. تحضير الهيكل التنظيمي للتعداد، وخطط تنفيذه.
2. التنسيب بتسمية أعضاء اللجنة التحضيرية والفنية والإعلامية.
3. التنسيب بتعيين المساعدين وتحديد مهامهم.
4. المساهمة في تصميم الاستثمارات وإعداد كافة وثائق التعداد ومخرجاته.
5. المساهمة في الحملة الإعلامية.
6. التنسيب بتعيين العاملين الميدانيين والمساهمة في برامج التدريب.
7. الإشراف التام على الأعمال الميدانية.
8. رفع تقارير دورية حول سير العمل في كافة المراحل إلى المدير الوطني للتعداد.
9. المشاركة في إعداد التقرير النهائي.

المساعد الإداري للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه

1. الإشراف على تعيين كوادر التعداد.
2. الإشراف على أمور الحركة.
3. الإشراف على الأمور المالية للتعداد.
4. الإشراف على توفير مستلزمات التعداد.
5. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير التنفيذي للتعداد.
6. الموافقة على المعاملات الإدارية حسب صلاحياته.
7. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد تقارير عن سير العمل.
8. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير التنفيذي للتعداد حول سير أعمال التعداد خلال المراحل المختلفة.

المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه

1. المشاركة في الإشراف على تحضير الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد، والمشاركة في تصميم الخطط الخاصة بكل مرحلة من المراحل، والإشراف على سير التنفيذ حسب الخطط الموضوعة والجدول الزمني للعمليات.
2. المشاركة في تحديد أعضاء اللجان المختلفة.
3. المشاركة في تصميم الاستثمارات بشكلها النهائي، والمشاركة في برامج تبويب بياناتها، والإشراف والمساهمة في تجهيز كتيبات التدريب.
4. الإشراف على كافة الأمور الفنية في المديريات والأقسام التابعة للتعداد.
5. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير التنفيذي للتعداد.
6. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد التقارير الفنية عن سير العمل.
7. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير التنفيذي للتعداد حول سير أعمال التعداد خلال المراحل المختلفة.

المساعد الميداني للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه

1. المشاركة في الإشراف على تجهيز المكاتب الميدانية للتعداد.
2. الإشراف على الأعمال الميدانية للتحضير الجغرافي.
3. الإشراف على كافة الأمور الميدانية.
4. إعداد التقارير الميدانية عن سير العمل ورفعها إلى المدير التنفيذي للتعداد.

المنسق / مساعد المنسق (كل في منطقة عمله)

مهامه

1. المسؤولية الفنية والإدارية والميدانية المتعلقة بأعمال التعداد في منطقة العد المنوطة به.
2. المشاركة في تدريب المشرفين والمراقبين والباحثين للعد.
3. استلام مناطق العمل وباقي المستلزمات المخصصة وتسليمها إلى المشرفين فيما يخص مناطقهم واستردادها في نهاية عمليات العد وتسليمها إلى المنسق.
4. إجراء الجولات الميدانية للتعرف على منطقتهم والإحاطة الكاملة والدقيقة بمكوناتها.
5. القيام بالمهام ذات العلاقة بعملية العد وفق الخطة الميدانية المقررة لمنطقة عمله.
6. إعداد التقارير الدورية والنهائية عن تقدم العمل وسيره وفقاً لمراحل العمل.
7. استرداد المطبوعات والمعدات وكافة مستلزمات التعداد الأخرى من المراقبين وتسليمها إلى الإدارة المركزية في عمان وفقاً للخطة المقررة لذلك.
8. تنفيذ البرنامج الإعلامي فيما يخص منطقتهم.
9. تجهيز البيانات لمنطقة عمله تمهيداً لإعداد النتائج الأولية.

المفتش

مهامه

1. المسؤولية الفنية والإدارية والميدانية المتعلقة بأعمال التعداد في منطقة العد المنوطة به.
2. المشاركة في تدريب المراقبين والباحثين للعد.
3. استلام مناطق العمل وسائر المستلزمات المخصصة له وتسليمها إلى المراقبين فيما يخص مناطقهم واستردادها في نهاية عمليات العد وتسليمها إلى المنسق.
4. إجراء الجولات الميدانية للتعرف عن منطقته والإحاطة الكاملة والدقيقة بمكوناتها .
5. القيام بالمهام ذات العلاقة بعملية العد وفق الخطة الميدانية المقررة لمنطقة عمله.
6. إعداد التقارير الدورية والنهائية عن تقدم العمل وسيره وفقاً لمراحل العمل.
7. استرداد المطبوعات والمعدات وكافة مستلزمات التعداد الأخرى من المراقبين وتسليمها إلى الإدارة المركزية في عمان وفقاً للخطة المقررة لذلك.
8. تنفيذ البرنامج الإعلامي فيما يخص منطقته.
9. تجهيز البيانات لمنطقة عمله تمهيداً لإعداد النتائج الأولية

المراقب

مهامه

1. المسؤولية المباشرة عن تنفيذ أعمال العد في مناطقه المحددة بعدد معين من البلوكات.
2. المشاركة في تدريب الباحثين.
3. استلام مناطق العمل وكافة المستلزمات المخصصة له وللباحثين، وتسليم الباحثين مناطق عملهم والمستلزمات الخاصة بكل واحد منهم واستردادها في نهاية عمليات العد وتسليمها إلى المشرف.
4. القيام بالمهام الموكلة له في خطة العمل الميداني والالتزام الكامل بالتوقيت الزمني المخصص لذلك.
5. الإشراف والرقابة على الباحثين في منطقة عمله وتدقيق عينة من منجزاتهم ميدانياً، وتدقيق كامل المنجزات في المكتب.
6. إعداد التقارير الدورية والنهائية وفقاً للنماذج المعتمدة وفي الوقت المحدد لتقديمها ورفعها إلى المشرف.
7. تجهيز البيانات لإعداد النتائج الأولية.

الباحث

مهامه

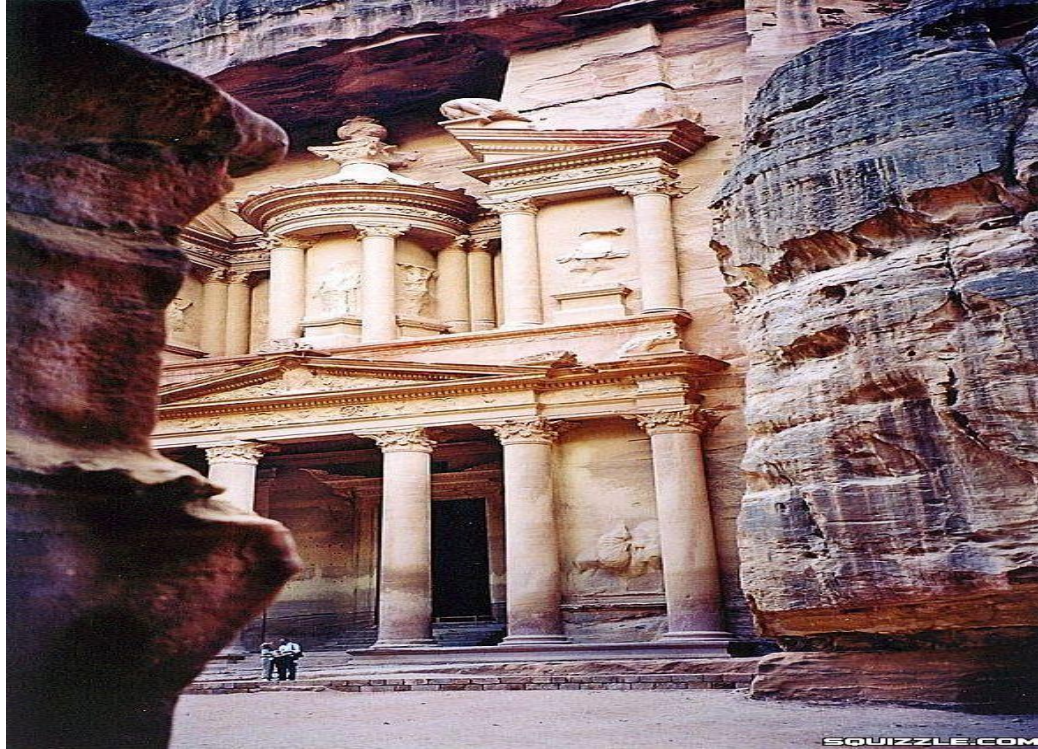
1. المسؤولية المباشرة لاستيفاء البيانات لجميع الحيازات الزراعية في منطقة العد المخصصة له وفي العادة هي بلوك واحد يومياً بحجم حوالي 70-80 أسرة. وقد تكون منطقة العد لبعض الباحثين هي وحدات زراعية كما في مناطق الأغوار.
2. استلام منطقة عمله وكافة المستلزمات المخصصة له وتسليمها للمراقب في نهاية العد.
3. القيام بعملية العد الفعلي للمساكن والأسر والحيازات الزراعية خلال فترة العد المخصصة لذلك وفقاً للتعليمات المحددة بهذا الشأن.
4. التدقيق الميداني والمكتبي اليومي لكافة البيانات التي يقوم بجمعها أولاً بأول.
5. إعداد التقارير الدورية والنهائية المطلوبة منه وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض ورفعها للمراقب.

غرفة العمليات

ترتبط غرفة العمليات بالمدير التنفيذي للتعداد، وتشمل عدد من المختصين في الشؤون الفنية والإدارية والحاسب الآلي.

وتتولى المهام التالية:

1. الرد على استفسارات العاملين في تنفيذ التعداد.
2. الرد على استفسارات المواطنين المتعلقة بالتعداد.
3. مساعدة المدير التنفيذي للتعداد في تهيئة التقارير الدورية التي ترفع إلى المدير الوطني للتعداد.
4. تهيئة وإرسال التعاميم الخاصة بالمستجدات الفنية والإدارية إلى مواقع العمل.



شكرا لكم